



MEMO



**UNIT PEPERIKSAAN DAN PERSIJILAN
BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL
JABATAN TENAGA MANUSIA**

RUJUKAN : JTM/HQ/900-3/7 JLD. 5 (6)

TARIKH : 8 Julai 2015

PERKARA : LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN BIL 2/2015

DARIPADA : KPP (KT) 1

KEPADA : Pengarah ADTEC Bintulu

Pegawai Naziran :

- 1. Pn. Suhana Binti Rozlan (K)**
- 2. Pn. Rosmaini Binti Dollah**

SALINAN :

- 1. TKP**
- 2. P (KT)**
- 3. P (ADTEC Shah Alam)**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pegawai Naziran (PN) akan membuat lawatan ke institut tuan pada **30 hingga 31 Julai 2015 bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang**. Lawatan Naziran ini akan meliputi semua kursus di ILJTM yang melaksanakan Sistem Penilaian Berasaskan sistem CGPA (SPC) mengikut maklumat seperti di **Lampiran 1** dan penilaian portfolio bagi persijilan Sijil/Diploma Kemahiran Malaysia (SKM/DKM) yang melaksanakan program *Single Tier* (**Lampiran 2**).

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan diminta menguruskan dan memastikan bahawa:

- i. Penyelaras Pusat, Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) berada di institut ketika lawatan diadakan. Perbincangan di antara PN dan pegawai-pegawai berkenaan perlu diadakan sebelum PN membuat lawatan ke bengkel.
- ii. Semua dokumen berkaitan dengan Sistem Penilaian CGPA (SPC) yang dikemaskini, tersedia di bengkel berkenaan untuk semakan dan pengesahan PN. Borang – borang tersebut adalah seperti berikut:
 - a) Borang Laporan Keputusan (SPC.02)
 - b) Borang Pencapaian Pelajar (SPC.03)
 - c) Borang Laporan Keputusan Akhir Semester (SPC.05)
 - d) Borang Permohonan Pengeluaran Sijil / Diploma (SPC.06)
 - e) Borang Audit Keterampilan Tahap 1, 2 dan 3 (SPC.07)

MAKLUMAT BAGI TUJUAN LAWATAN PEGAWAI NAZIRAN BIL 2/2015

NAMA INSTITUT : ADTEC BINTULU

BIL	KURSUS	JENIS PERSIJILAN (Nyatakan samada SJP/ ST/ DT/ DTK/ DLT/ DLTK)	TEMPOH SEMESTER LATIHAN TERMASUK 'LI'	LAWATAN PERTAMA		LAWATAN TERAKHIR	
				*BIL. PELAJAR (SPC.01)	SESI MASUK	*BIL. PELAJAR (SPC.01)	SESI MASUK
1	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	DTK	6	14	1/2014		
2	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	DTK	6	4	1/2014		
3	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PENYEJUKBEKUAN DAN PENYAMANAN UDARA	DTK	6	4	1/2014		
4	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MINYAK DAN GAS	DTK	6	15	1/2014		
5	DIPLOMA TEKNOLOGI ELEKTRIK	DT	6	5	1/2014		
6	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DT	6	12	1/2014		
7	DIPLOMA TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN DAN PENYAMANAN UDARA	DT	6	3	1/2014		
8	DIPLOMA TEKNOLOGI MINYAK DAN GAS	DT	6	2	1/2014		
9	DIPLOMA TEKNOLOGI KIMPALAN	DT	3			12	1/2014
10	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	DT	3			29	1/2014
11	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DT	3			19	1/2014

Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah :-

BIL	KURSUS (PELAJAR TANGGUH)	JENIS PERSIJILAN (Nyatakan samada SJP/ ST/ DT/ DTK/ DLT/ DLTK)	TEMPOH SEMESTER LATIHAN TERMASUK 'LI'	LAWATAN TERAKHIR		
				SESI MASUK	BIL. PELAJAR	**BIL. TANGGUH (Nyatakan samada kali ke-1 atau ke-2)

* Bilangan pelajar bagi tujuan lawatan ialah jumlah pelajar yang telah didaftarkan di dalam SPC.01.

** Bilangan tangguh hendaklah dinyatakan dan ianya merujuk kepada syarat-syarat yang melayakkannya untuk tangguh.

**MAKLUMAT LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN BAGI CALON SKM
PROGRAM PERSIJILAN TUNGGAL (SINGLE TIER) BIL 2/2015**

NAMA ILJTM : ADTEC BINTULU

JENIS VERIFIKASI : SEMAKAN PORTFOLIO						
BIL.	NO. PENGAMBILAN	SESI PENGAMBILAN	NAMA PROGRAM	TAHAP SEMASA PELAJAR	TAHAP PORTFOLIO YANG PERLU DISEMAK	BIL CALON
1	K01106-OG-010-4-26346	1/2014	PENGURUSAN FABRIKASI PAIP (MINYAK, GAS & PETROKIMIA)	4	3	26
			</			

4. **PN perlu menyediakan Laporan Verifikasi PN** dengan lengkap mengikut format laporan terkini (Versi 2015) yang boleh dimuat turun di laman web JTM (www.jtm.gov.my/persijilan) dan menyerahkannya kepada ILJTM untuk tindakan. Laporan Lawatan Verifikasi PN bagi sesi lepas untuk institut yang dilawat boleh dimuat turun melalui laman web yang sama.

5. Sekiranya terdapat Pegawai Naziran yang tidak dapat melaksanakan tugas verifikasi ini, proses pertukaran hendaklah diuruskan sendiri diantara Pegawai Naziran dari ILJTM yang sama dan masih sah tempoh lantikannya (2015 – 2016). PN adalah **digalakkan untuk menggunakan kenderaan jabatan atau berkongsi kenderaan bagi tujuan penjimatan.**

6. Sebagaimana yang terkandung dalam bidang tugas PN, pihak institut juga perlu membenarkan PN untuk melihat kemudahan, aktiviti latihan dan penilaian yang dilaksanakan serta menemui mana-mana pegawai, pensyarah atau pelajar.

7. Adalah disarankan agar pihak institut memantau pelaksanaan sistem latihan dan penilaian secara menyeluruh dengan menggunakan prosedur dan borang-borang berkaitan seperti yang telah diarahkan. **Pihak tuan diminta menghantar dokumen persijilan akhir pelajar ke Ibu Pejabat sebelum atau pada 7 Ogos 2015 iaitu:-**

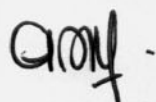
- i. Borang Maklumat Persijilan (BK-T14-01)
- ii. Borang Laporan Keputusan Akhir Semester (SPC.05)
- iii. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil / Diploma (SPC.06)
- iv. Laporan Verifikasi Pegawai Naziran

8. Bersama-sama ini juga disertakan Panduan Semakan Dokumen Semasa Lawatan Verifikasi dan Format Pembangunan Portfolio Pelajar bagi Persijilan kemahiran Malaysia (SPKM) untuk rujukan dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

9. Jika terdapat sebarang kemusykilan berkenaan dengan perkara ini, sila hubungi Pn. Noraliza binti Muhamad di talian 03-88865555 samb. 5912/019-4506784 atau email kepada noraliza.m@mohr.gov.my.

Sekian , terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
'Pekerja Sihat Produktiviti Meningkatkan'



(AZLINA BINTI MOHAMAD SHAFIE)

PANDUAN SEMAKAN DOKUMEN SEMASA LAWATAN VERIFIKASI

1. Membuat semakan terhadap pembangunan portfolio pelajar bagi Persijilan Kemahiran Malaysia mengikut maklumat seperti di **Lampiran 2**.
 - a) Kaedah penilaian yang dicatat dalam Rekod Penyampaian Kumulatif (RPK) hendaklah sama dengan bukti penilaian yang terdapat di dalam portfolio;
 - b) Semua duti dan task bagi tahap tersebut telah lengkap dan
 - c) Melengkapkan Borang Audit Ketrampilan (SPC.07) Tahap 1 dan 2 bagi program sijil dan Tahap 1, 2 dan 3 bagi program diploma.
 - d) Mematuhi keputusan yang ditetapkan oleh MJPP Bil 3/2013 berdasarkan memo JTM, no. rujukan JTM/HQ/900-3/24 (24) bertarikh 13 Januari 2014.
2. Menyemak Himpunan Purata Mata Nilain Gred (CGPA) pada SPC.05 mengikut Sistem Penilaian yang berkuatkuasa.
3. Memastikan penilaian kerja kursus hendaklah dijalankan minima empat (4) kali bagi setiap modul di mana ia merangkumi dua (2) kali penilaian komponen teori dan dua (2) kali penilaian komponen amali. Bentuk kerja kursus perlu diseimbangkan dan melibatkan ujian prestasi dan ujian pengetahuan bagi setiap komponen tersebut.
4. Memastikan pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya markah purata 50% daripada pemberat bagi setiap komponen teori dan amali modul teras untuk layak menduduki Peperiksaan Akhir. Pelajar yang gagal salah satu komponen (tidak mencapai markah purata 50% bagi mana-mana komponen) dibenarkan menduduki Peperiksaan Akhir tetapi modul berkaitan yang gagal tidak akan dinilai.
5. Menyemak Jumlah jam kredit bagi kiraan CGPA dan jumlah kredit graduasi bagi pelajar yang mengulang modul akan ditambah mengikut jumlah bilangan jam kredit modul yang diulang.
6. Proses ulang modul dijalankan tanpa had selagi tidak melebihi semester tambahan yang dibenarkan.
7. Membuat pengesahan pada borang SPC.05 bagi sesi sebelum ini dan SPC.06 bagi pelajar lawatan terakhir.
8. Meletakkan status lain-lain pada borang SPC.06 seperti berikut:-
 - a) Lulus / L
 - b) Gagal / G
 - c) Tangguh / TG
 - d) Berhenti / BH
 - e) Diberhentikan / DBH

**FORMAT PEMBANGUNAN PORTFOLIO PELAJAR BAGI SISTEM
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)**

1. Bukti penilaian yang perlu direkodkan di dalam portfolio adalah merujuk kepada Panduan Persijilan Program Standard Ketrampilan Kebangsaan (SKK) yang berkuatkuasa pada 15 Mac 2012.
2. Setiap Institut mewujudkan kaedah pembangunan portfolio bagi SPKM yang seragam diantara semua bahagian.
3. Kaedah pelaksanaan pembangunan portfolio tersebut hendaklah dijelaskan kepada Pegawai Naziran (PN) semasa mesyuarat pembukaan verifikasi dijalankan.
4. PN dikehendaki menerima pakai kaedah pembangunan portfolio yang dilaksanakan di setiap institut dengan syarat kaedah yang digunakan adalah seragam dan memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh JPK



MEMO

JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN: JTM/HQ/900-3/24 (24)

TARIKH: 13 Januari 2014

PERKARA : FORMAT PEMBANGUNAN PORTFOLIO BAGI SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)	
DARIPADA : TKP	SALINAN : 1) P(KT)
KEPADA : 1) SEMUA PENGARAH ILJTM 2) SEMUA PEGAWAI NAZIRAN ILJTM	

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memo bil. JTM/HQ/900-3/24 (17) bertarikh 15 Mac 2013 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa isu berkenaan keseragaman format pembangunan portfolio bagi Persijilan Kemahiran Malaysia telah dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan Bil 3/2013 yang diadakan pada 11 dan 12 September 2013.

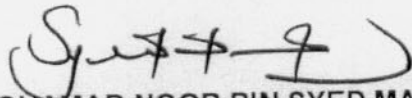
3. Sehubungan dengan itu, jabatan telah membuat ketetapan mengenai format pembangunan portfolio bagi SPKM seperti berikut :

- 3.1 Bukti penilaian yang perlu direkodkan di dalam portfolio adalah merujuk kepada Panduan Persijilan Program Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK) yang berkuatkuasa pada 15 Mac 2012;
- 3.2 Setiap institut mewujudkan kaedah pembangunan portfolio bagi SPKM yang seragam diantara semua bahagian;
- 3.3 Kaedah perlaksanaan pembangunan portfolio tersebut hendaklah dijelaskan kepada Pegawai Naziran semasa mesyuarat pembukaan verifikasi dijalankan;
- 3.4 Pegawai Naziran dikehendaki menerima pakai kaedah pembangunan portfolio yang dilaksanakan di setiap institut dengan syarat kaedah yang digunakan adalah seragam dan memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh pihak JPK.

4. Disamping itu juga, jabatan tidak akan mewujudkan format tertentu bagi pembangunan portfolio tersebut. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Pn. Azlina Binti Mohamad Shafie di talian 03-88865585. Kerjasama dan perhatian tuan terhadap perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'



(SYED MOHAMAD NOOR BIN SYED MAT ALI)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia.